

# Virtuelles Klassenzimmer – Dozentenguide

**Wichtig: Lassen Sie Ihr persönliches Passwort nicht im Klassenraum liegen!**

## Inhalt

Checkliste .....	2
Moderation aus den Räumen der IHK-Akademie .....	2
<b>Rechner einschalten</b> .....	3
<b>Anmeldung am stationären PC</b> .....	3
<b>Webcam nutzen</b> .....	4
<b>Visualizer starten</b> .....	4
<b>Starten des Programms „Microsoft Teams“</b> .....	5
Starten in Teams .....	7
Unterricht starten .....	8
<b>Kamera aktivieren</b> .....	10
Ihren Bildschirm für die Teilnehmer freigeben (um eine PowerPoint oder den Bildschirm mit dem Visualizer o. ä. freizugeben): .....	10
Hochladen von Materialien für die Teilnehmer .....	11
Nach dem Unterricht.....	12
Zusätzliche Möglichkeiten den Unterricht spannender zu gestalten .....	14
<b>Smartboard</b> .....	14
<b>Spotlight</b> .....	14
<b>Gruppenräume</b> .....	15
<b>Wortbeiträge von Teilnehmern</b> .....	16
<b>Chat</b> .....	16
Hinweise für die Nutzung am privaten Rechner.....	17
<b>Windows und Mac</b> .....	17
<b>Mobile (Android/ Apple Store)</b> .....	17
<b>Online: teams.microsoft.com</b> .....	17
Schnellstartanleitung Microsoft Teams .....	18
FAQ .....	19

## Checkliste

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| 1. Rechner einschalten     | Seite 3  |
| 2. Am Rechner anmelden     | Seite 3  |
| 3. Visualizer starten      | Seite 4  |
| 4. Microsoft Teams starten | Seite 5  |
| Bei Microsoft anmelden     | Seite 6  |
| 5. Das Team finden         | Seite 7  |
| 6. Den Unterricht starten  | Seite 8  |
| Bildschirm freigeben       | Seite 10 |
| 7. Von Teams abmelden      | Seite 12 |

## Moderation aus den Räumen der IHK-Akademie


Kamera, Lautsprecher und Mikrofon sind bereits installiert. Die Software Microsoft Teams ist auf den Rechnern der IHK-Akademie bereits vorinstalliert.

Bitte bringen Sie Ihre Unterlagen auf einem USB-Stick mit oder rufen Sie diese über den stationären Rechner online ab.

Ein eigener Laptop kann zwar wie gewohnt angeschlossen werden, Sie müssten sich dann aber über das W-LAN einloggen, auf dem Laptop „Microsoft Teams“ installieren und auch eine eigene Webcam dabei haben. Der Visualizer kann dann nicht genutzt werden und es gibt oft Probleme mit Rückkopplung.

Bitte deshalb unbedingt bei dieser Variante Ihre Präsentation auf dem USB-Stick zur Sicherheit auch dabei haben.

## Rechner einschalten

Verwenden Sie den Powerknopf  um die stationären Rechner an der IHK-Akademie vor dem Unterricht einzuschalten.

## Anmeldung am stationären PC

Am stationären PC loggen Sie sich bitte mit Ihrer Dozentenkenung und **nicht** mehr mit „nn“ oder dem Raumnamen ein!



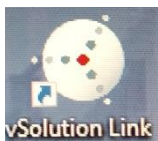
**Wenn Sie noch keinen Zugang zu den Rechnern erhalten haben, oder Ihr Passwort nicht mehr wissen, melden Sie sich bitte bei Angelo Zamfirescu ([angelo.zamfirescu@nuernberg.ihk.de](mailto:angelo.zamfirescu@nuernberg.ihk.de)).**

## Webcam nutzen

Eine Webcam mit Mikrofon ist auf dem Flipchart montiert, welches Sie verschieben können.

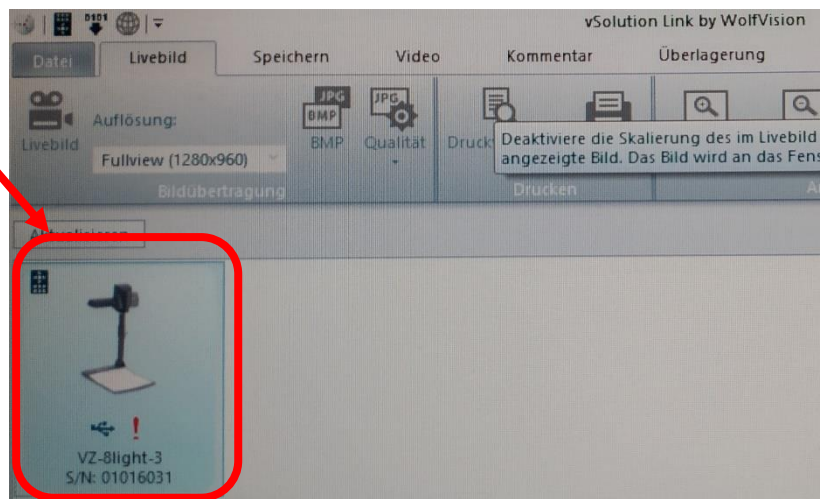
## Visualizer starten

Der Visualizer kann jetzt auch auf dem Monitor des stationären PC genutzt werden. Zum Starten dazu das Icon „vSolution Link“ auf dem Desktop doppelklicken.



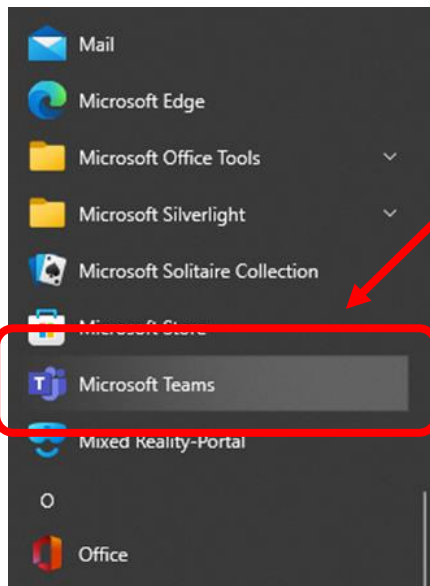
Den Visualizer dann mit einem Doppelklick auswählen.


Sollte der Visualizer nicht in der Liste sichtbar sein, entfernen Sie den grauen USB-Anschluss hinten am Visualizer und stecken diesen wieder ein.

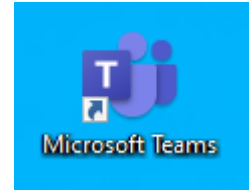


Falls nur noch der Visualizer auf dem großen Monitor im Klassenraum sichtbar ist, bitte auf dem Visualizer Kopf den Knopf „Extern“ drücken.

## Starten des Programms „Microsoft Teams“



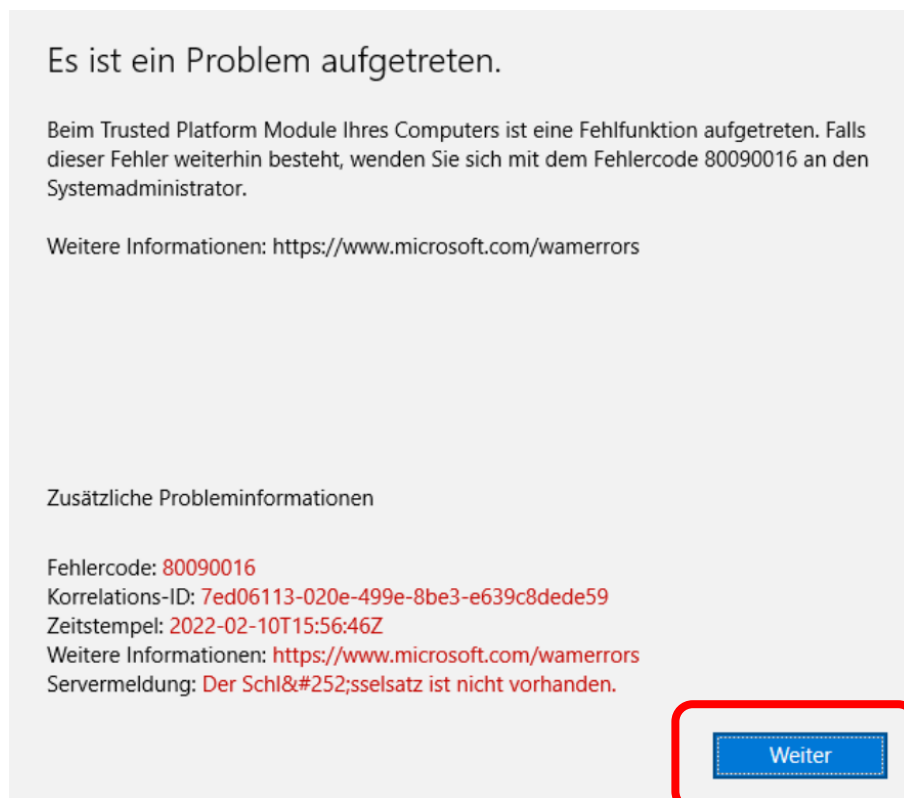
Über das Startmenü (  unten links) oder die Desktop Verknüpfung starten Sie das Programm „Microsoft Teams“ und melden sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.



**Wenn Sie nicht nach Ihrem Benutzernamen und Passwort gefragt werden, melden Sie sich einmal von Teams, wie auf Seite 12 beschrieben ab.**

**Dies gilt nicht, wenn Sie sich mit Ihrer Dozentenkenung am Rechner angemeldet haben.**

Falls Ihnen die **Fehlermeldung** mit dem Code 80090016 angezeigt wird, klicken Sie einfach auf „Weiter“ und fahren wie gewohnt fort. Der Fehler hat keine Auswirkungen.





## Anmelden

Dxxxxxx@ihknuernbergmittelfranken.onmicrosoft.com

---

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

Zurück

Weiter

1. Geben Sie den Benutzernamen, den Sie von uns erhalten haben, ein.
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Passwort ein.



Dxxxxxx@ihknuernbergmittelfranken.onmicrosoft.com

## Kennwort eingeben

Kennwort

---

[Kennwort vergessen](#)

Anmelden

Bei MS-Teams können Sie sich mit den Ihnen zugeschickten Zugangsdaten einwählen. Bitte beachten Sie, dass das Passwort bei der ersten Anmeldung geändert werden muss.

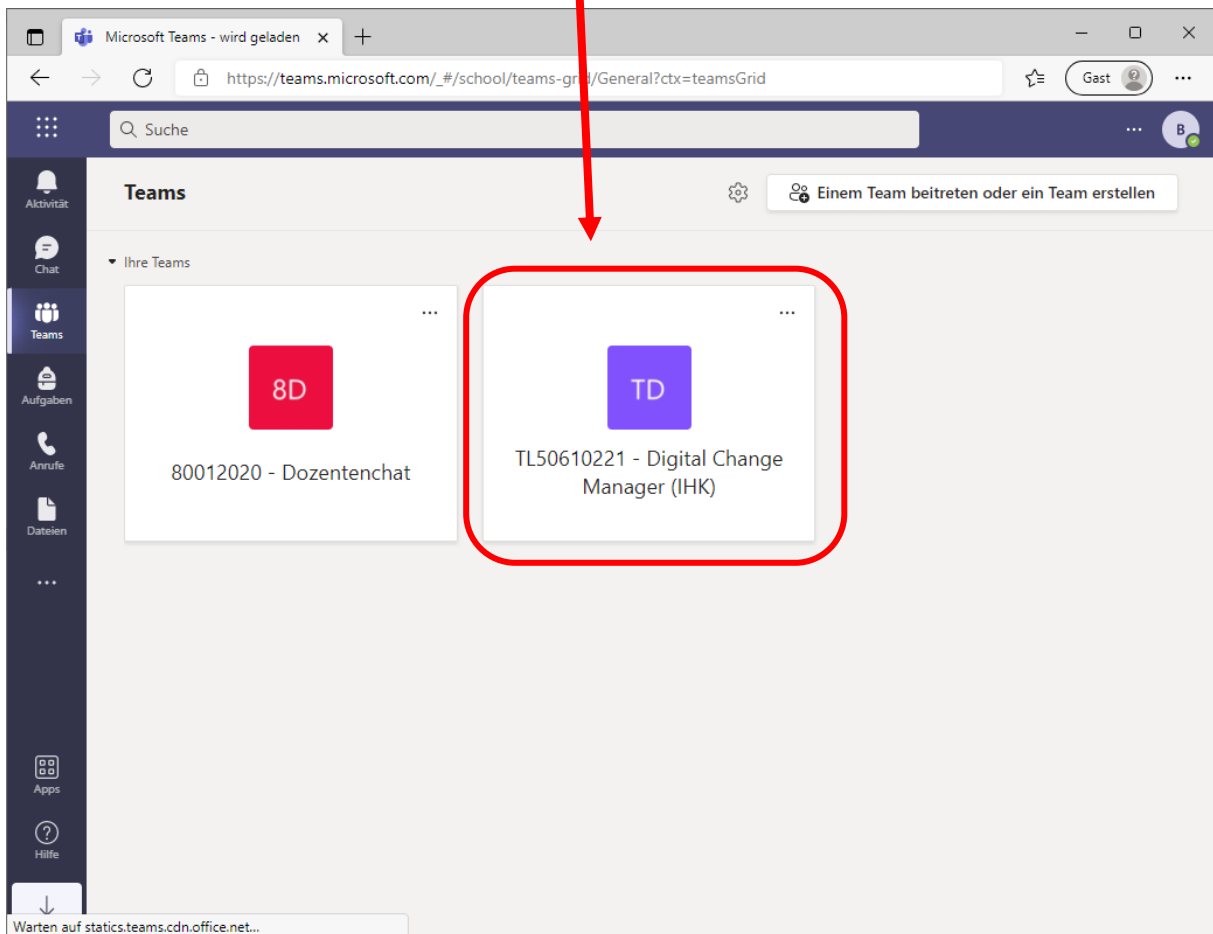
Falls Sie ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie hier auf „**Kennwort vergessen**“.

Falls Sie Einwahlprobleme haben, schließen Sie bitte die App und versuchen es erneut. In Stoßzeiten kann es zu Verzögerungen kommen.

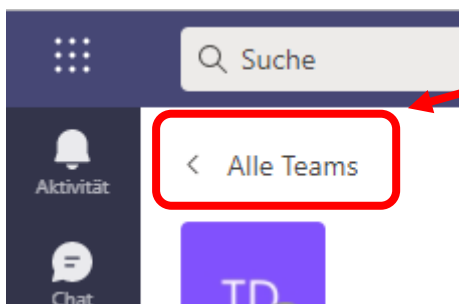
## Starten in Teams

Im Unterschied zu Adobe Connect sind Sie automatisch in den für Sie wichtigen Teams eingetragen.

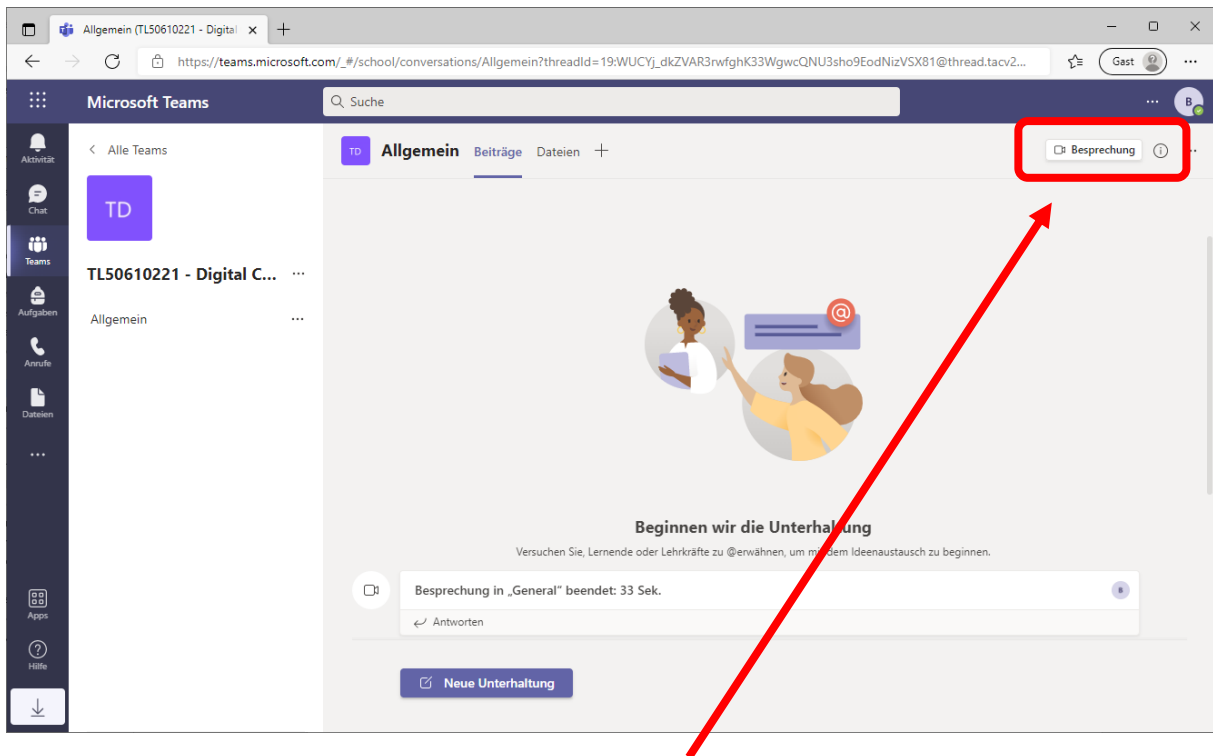
Wenn Sie links „Teams“ auswählen, sehen Sie eine Übersicht aller Teams, denen Sie angehören. **Hier können Sie das Team auswählen, in dem Sie für den Lehrgang den Unterricht starten wollen. Bitte achten Sie darauf im richtigen Team den Unterricht zu starten.**



Wenn Sie sich bereits in einem Team befinden müssen Sie oben links auf „**Alle Teams**“ klicken um die Übersicht angezeigt zu bekommen.



## Unterricht starten



Um den Unterricht zu starten, klicken Sie oben rechts in Ihrem Team (achten Sie darauf, dass Sie sich im richtigen Kurs befinden) auf die Schaltfläche „**Besprechung**“. Wenn Ihr Fenster sehr klein ist, kann es sein, dass Sie nur eine Kamera angezeigt bekommen.



Daraufhin sehen die Teilnehmenden die Schaltfläche „**Teilnehmen**“ und können so den von Ihnen gestarteten Raum betreten.

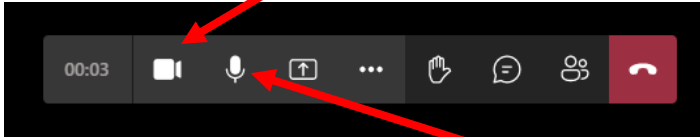




Sie können beim Starten einer Besprechung einen Titel vergeben und Ihre Kamera und das Mikrofon einschalten. Um die Besprechung zu starten, klicken Sie nun auf **„Jetzt teilnehmen“**

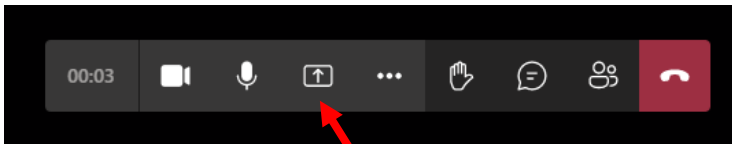
## Kamera aktivieren

Bitte aktivieren Sie Ihre **Kamera** zu Beginn der Veranstaltung, damit die Teilnehmer Sie sehen können.



Ihr **Mikrofon** können Sie über das **Mikrofon-Icon** stumm oder lautschalten. Achten Sie darauf, dass die Teilnehmer Sie hören können, wenn Sie mit dem Unterricht beginnen.

Ihren Bildschirm für die Teilnehmer freigeben (um eine PowerPoint oder den Bildschirm mit dem Visualizer o. ä. freizugeben):

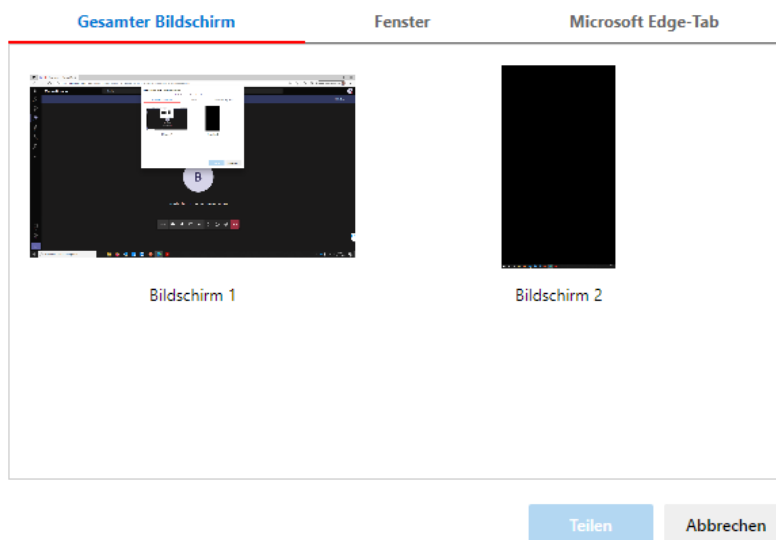


Um Teilnehmern Ihren Bildschirm freizugeben, klicken Sie auf die rechteckige Schaltfläche mit dem Pfeil nach oben. Sollte hier statt einem Pfeil ein X stehen, übertragen Sie bereits Ihren Bildschirm. Zum Beenden der Freigabe reicht ein einmaliger Klick auf diese Schaltfläche.

Geben Sie Ihren Bildschirm als Vollbild frei (eine 1:1 Spiegelung Ihres Monitors):

### Auswählen, was Sie teilen wollen

teams.microsoft.com möchte die Inhalte Ihres Bildschirms freigeben.



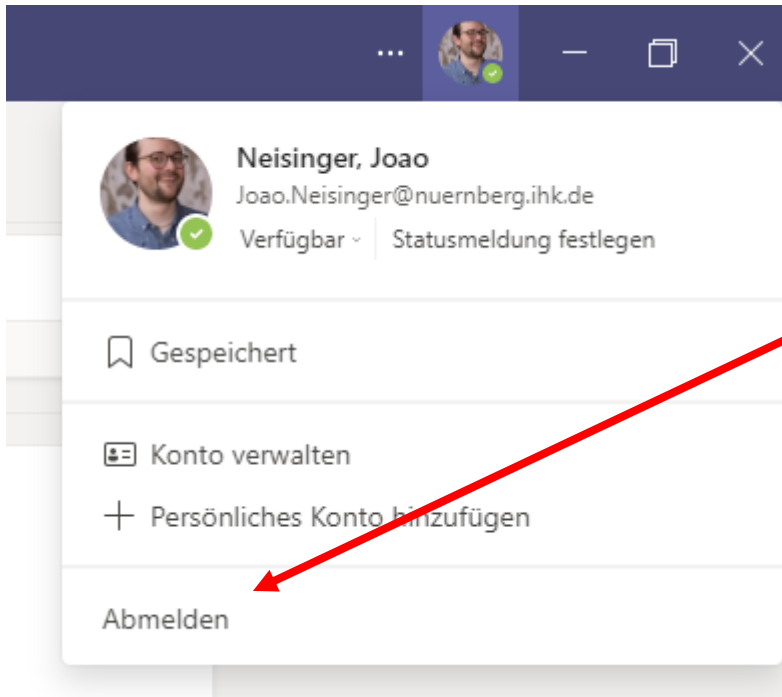
Durch einen Klick auf Freigabe wird Ihr Bildschirm zur Ansicht für die Teilnehmer freigegeben.

## **Hochladen von Materialien für die Teilnehmer**

Sie können über die myIHK App dem Kurs im Vorfeld Materialien zur Verfügung stellen. Hierzu unter „Meine Kurse“ in myIHK den entsprechenden Kurs auswählen, ganz bis nach unten scrollen und den „Durchsuchen“ Knopf drücken.

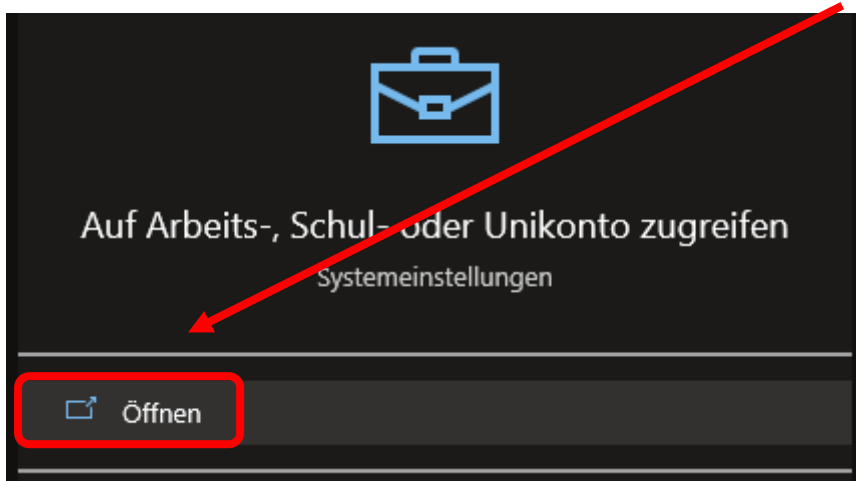
## Nach dem Unterricht

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie sich von Teams **abmelden** und nicht nur das Programm schließen!

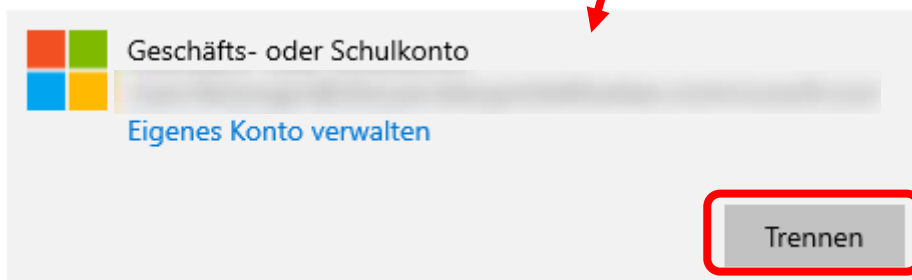
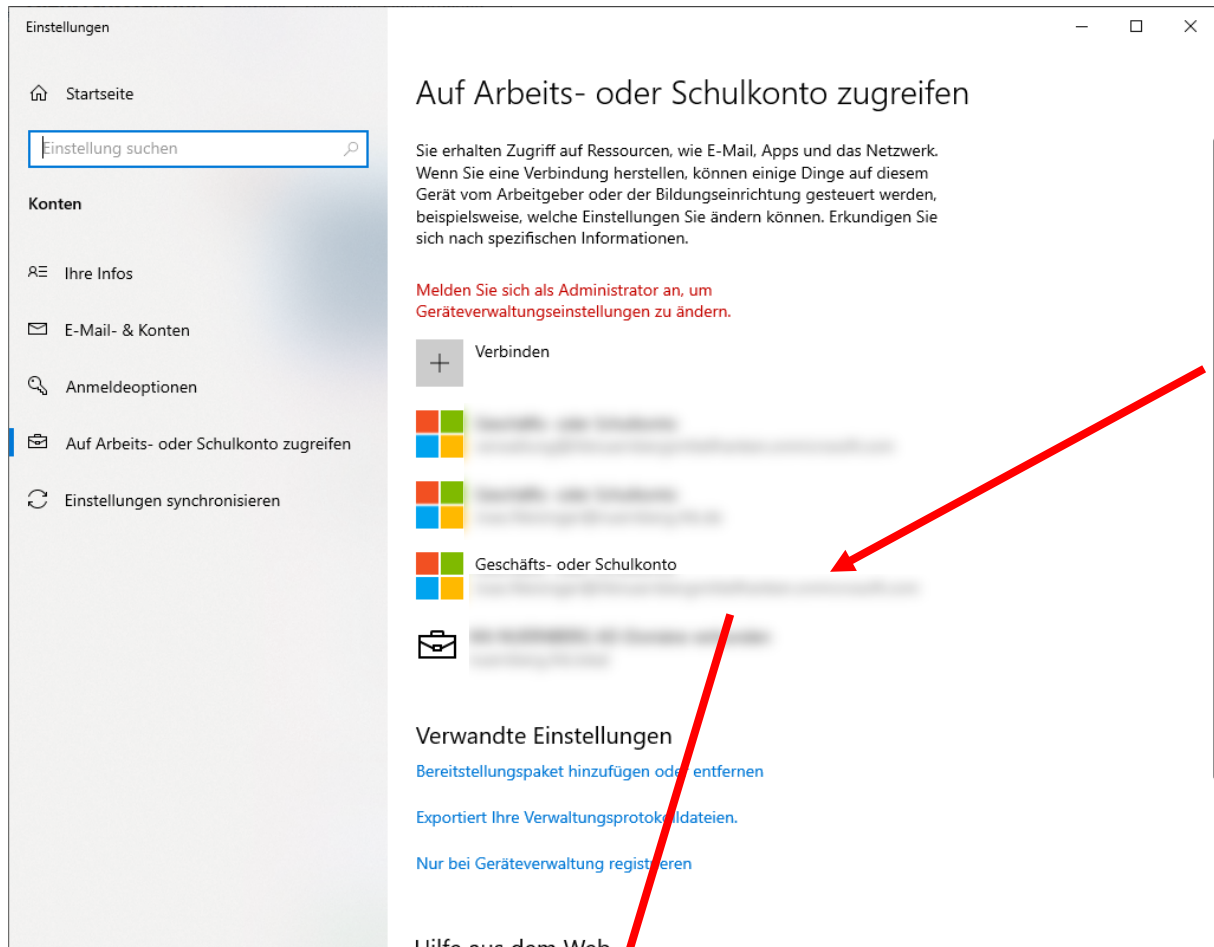


Um sich abzumelden, klicken Sie oben rechts in Teams auf die runde Schaltfläche mit den zwei Buchstaben. Im sich öffnenden Dropdown-Menü können Sie nun „**Abmelden**“ auswählen.

Gehen Sie unten links ins Startmenü () und tippen **Schul** ein. Öffnen Sie daraufhin das Menü Auf Arbeits-, Schul- oder Unikonto zugreifen



Im sich öffnenden Fenster wählen Sie ihr Konto aus und klicken einmal auf den Namen.



Daraufhin erscheint die Schaltfläche **Trennen**. Klicken Sie hier einmal darauf und bestätigen sie mit **Ja**.

Danach können Sie sich vom PC abmelden.

## Zusätzliche Möglichkeiten den Unterricht spannender zu gestalten

### Smartboard

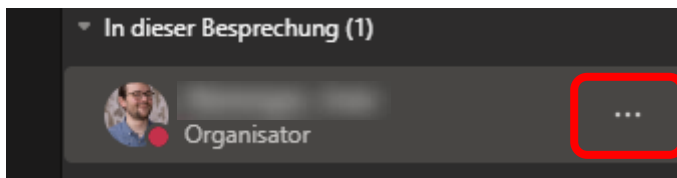
Die Klassenräume an der IHK-Akademie sind mit Smartboards (Touchfernseher) ausgestattet, welche Sie nutzen können und dessen Inhalt Sie auf den Bildschirm des stationären PCs zurückspiegeln können.

Hierzu starten Sie auf dem stationären PC die App Ezshare (rotes Symbol auf dem Desktop). Wählen Sie dann den entsprechenden Raum und drücken auf „Share Monitor“. Jetzt können Sie an der Tafel schreiben und können diese direkt für die Teilnehmer frei geben.

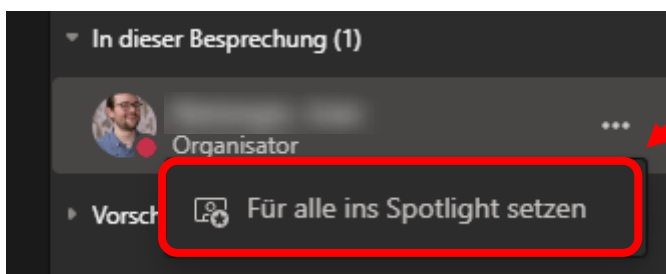
### Spotlight

Wenn Sie einen Teilnehmer oder sich selbst für alle groß anzeigen lassen wollen, können Sie diese Person in das Spotlight setzen.

Gehen Sie dazu in der Teilnehmerliste über den betreffenden Nutzer und klicken auf die drei Punkte.



Im daraufhin erscheinenden Menü wählen Sie **Für alle ins Spotlight setzen** aus.

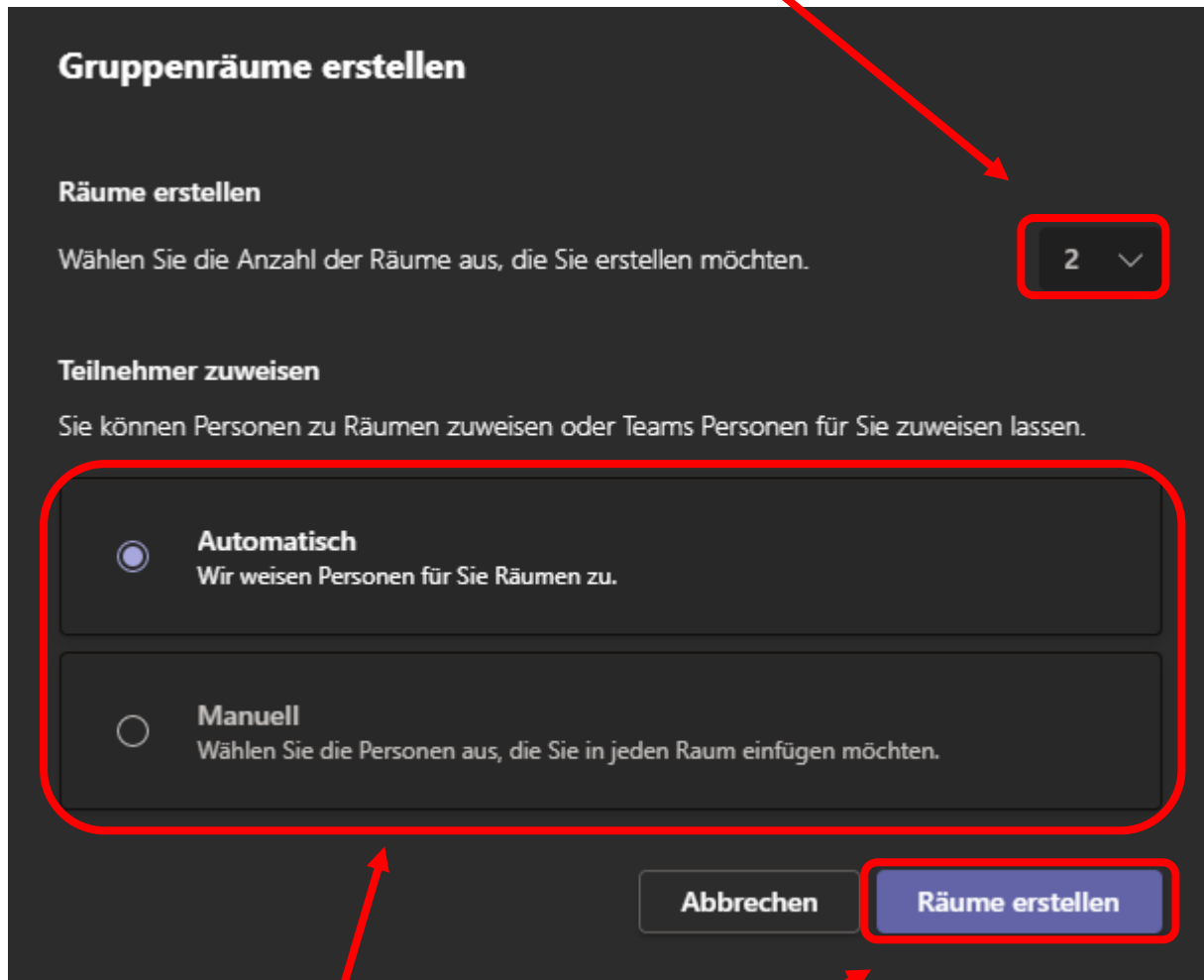


## Gruppenräume

Gruppenräume können Sie in der Desktop-App von MS-Teams nutzen. Um Gruppenräume zu starten, wählen Sie in das Icon mit den **zwei Rechtecken** aus.



Danach können Sie auswählen wie viele Räume Sie benötigen (2-50 Räume sind möglich)



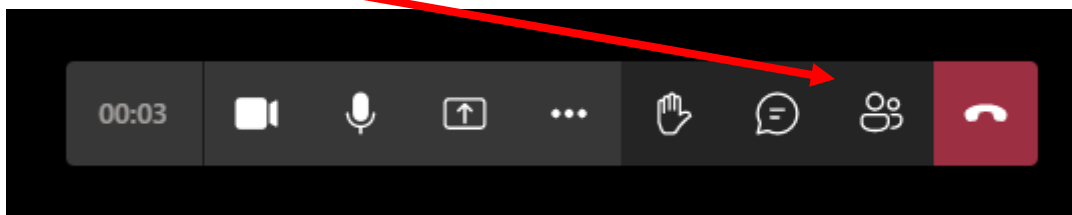
Wenn Sie die Anzahl an Räumen eingestellt haben, können Sie auswählen, ob Teams die Teilnehmer für Sie einteilen soll, oder ob Sie die Teilnehmenden selbst zuweisen.

Mit der Schaltfläche **Räume erstellen** starten Sie die Räume.

## Wortbeiträge von Teilnehmern

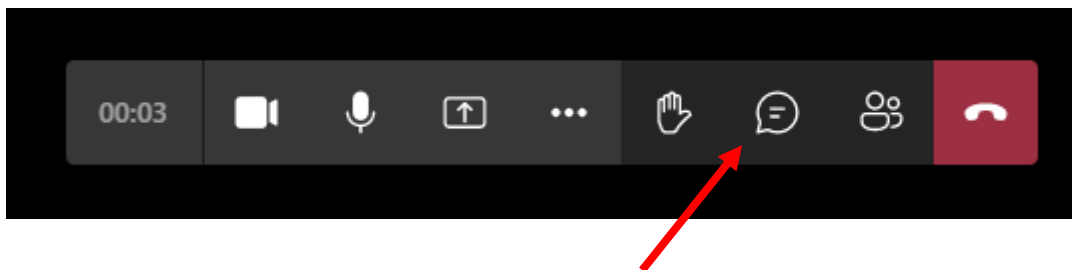
Einen Wortbeitrag können Teilnehmer über das Meldesymbol mit der erhobenen Hand abgeben. Bitte achten Sie im Unterricht darauf, ob sich Teilnehmer im digitalen Raum melden und geben Sie ihnen die Gelegenheit Fragen zu stellen.

Wenn Sie Ihren Bildschirm übertragen, kann es schwierig sein, Wortmeldungen im Blick zu haben. Bitten Sie daher einen Teilnehmer einen Blick auf die Meldungen zu haben und lassen Sie sich die Teilnehmerliste über einen Klick auf die Schaltfläche mit den zwei Figuren einblenden.



## Chat

Über das Chatfenster können Sie oder die Teilnehmer mit den Anderen in Kontakt treten.



Den Chat können Sie sich über die Sprechblase anzeigen lassen.



## Hinweise für die Nutzung am privaten Rechner

### Windows und Mac

Bitte laden Sie sich die App „Microsoft Teams“ unter:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/download-app>

und installieren die heruntergeladene Datei.

Über das Startmenü oder die Desktop Verknüpfung starten Sie das Programm „Microsoft Teams“

### Mobile (Android/ Apple Store)

Android



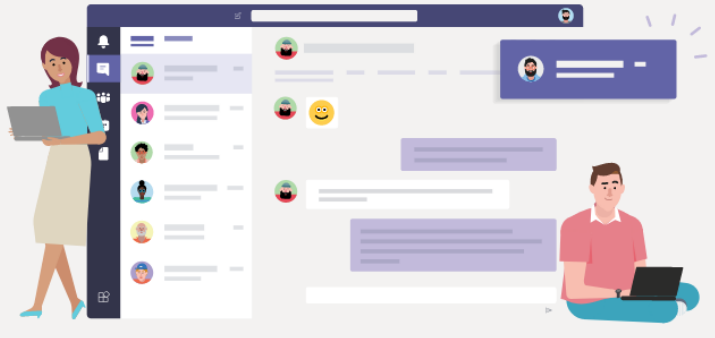
iOS/Apple



### Online: [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com)

Sollten Sie keine Software installieren wollen oder können, können Sie Microsoft-Teams auch im Browser nutzen. Rufen Sie dazu die Webadresse [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com) auf und loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein.

Microsoft Teams



Laden Sie die Teams-Desktop-App herunter, um besser verbunden zu bleiben.

[Windows-App herunterladen](#)

[Stattdessen die Web-App verwenden](#)

**Edge oder Chrome verwenden!**

Rechtliches | Datenschutz und Cookies | © 2021 Microsoft

Bitte beachten Sie, dass im Browser einige Funktionen wie Gruppenräume nicht nutzbar sind.

## Schnellstartanleitung Microsoft Teams



Viel Erfolg und Spaß im virtuellen Klassenzimmer.

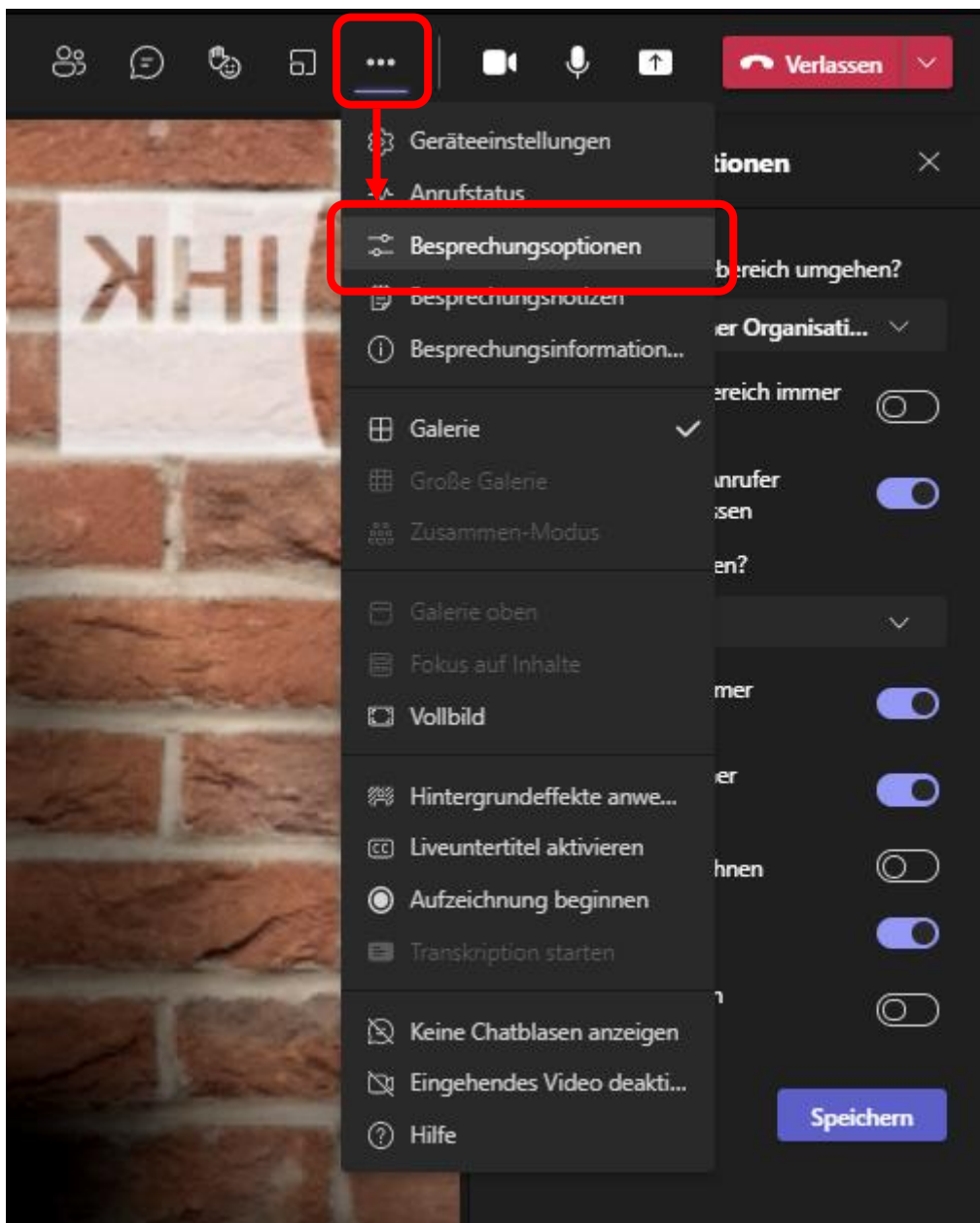
Ihre IHK-Akademie Mittelfranken

## FAQ

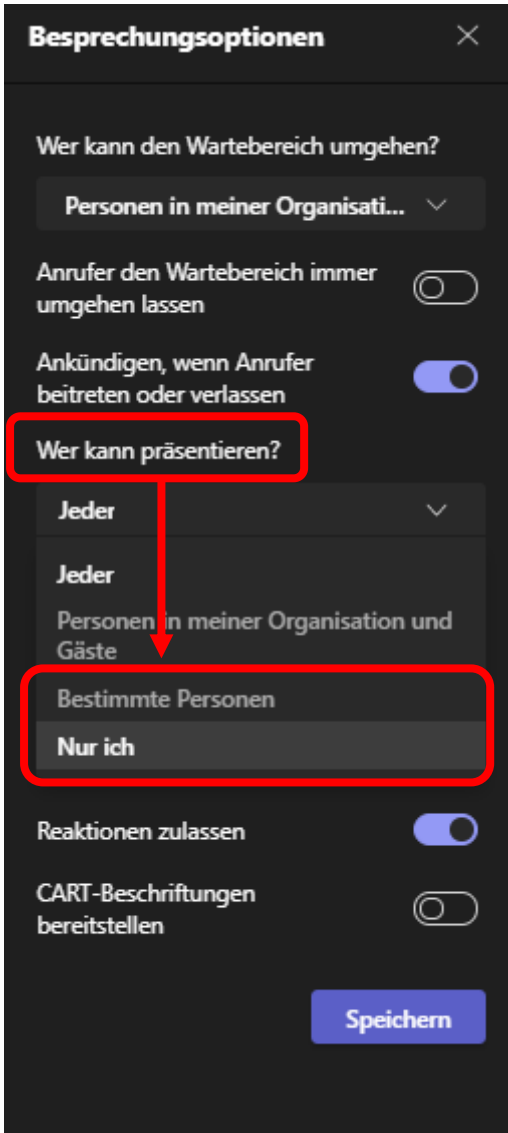
1. Wie kann ich meine Teilnehmenden davon abhalten mir oder Anderen das Mikrofon auszuschalten?

Aktuell haben alle Teilnehmenden die Berechtigung zu präsentieren. Damit verbunden ist das Recht anderen das Mikrofon abzuschalten. Sie können diese Einstellung ändern.

Öffnen Sie dazu die Besprechungsoptionen durch einen Klick auf die **drei Punkte** oben.



Hier wählen Sie in der Schaltfläche **Wer kann präsentieren?** das Feld **Nur ich** aus. Sollten manche Teilnehmenden präsentieren können, können Sie hier auch **Bestimmte Personen** auswählen.



**Besprechungsoptionen** ✕

Wer kann den Wartebereich umgehen?  
Personen in meiner Organisati... ▾

Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen

Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen

**Wer kann präsentieren?**

Jeder ▾

Jeder  
Personen in meiner Organisation und Gäste

**Bestimmte Personen**

**Nur ich**

Reaktionen zulassen

CART-Beschriftungen bereitstellen

**Speichern**